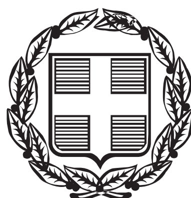


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 126**

28 Ιανουαρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 58098/50865

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/ Α΄/ 23.12.2008).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.
6. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).
8. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.
9. Την υπ' αριθ. 60907/03-12-2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής (ΦΕΚ 389/Β΄/24-03-2005) όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με τις υπ'αριθ. 59491/24-10-2005 (ΦΕΚ 1701/Β΄/05-12-2005), 18365/11646/11-05-2009 (ΦΕΚ 966/Β΄/22-05-2009) και 23439/14860/22-06-2009 (ΦΕΚ 1275/Β΄/29-06-2009) αποφάσεις του ιδίου.
10. Την υπ'αριθ. 32961/31-08-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 2504/Β΄/13-09-2012).
11. Την υπ' αριθ. 283/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Παρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.
12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 7/2012 πρακτικό του.
13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 283/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίας Πρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1) Γενικός Γραμματέας
2) Γραφείο Δημάρχου, Διαφάνειας και Επικοινωνίας
3) Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας
4) Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Πληροφορικής
5) Νομική Υπηρεσία
6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ως Αυτοτελής Υπηρεσία)
 α) Τμήμα Περιπολιών και Ελέγχου Στάθμευσης
 β) Τμήμα Ελέγχων και Περιβάλλοντος

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄:
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α) Τμήμα Καθαριότητας και Διαχείρισης Μηχανημάτων-Οχημάτων
β) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
γ) Τμήμα Πρασίνου

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄:
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
α) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης

β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
γ) Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα Διοίκησης,Τοπικής Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού
β) Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων
γ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
δ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
ε) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών
β) Τμήμα Εσόδων
γ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
3)ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης
β) Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
γ) Τμήμα Έργων Υποδομής
δ) Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού
ε) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

ΜΕΡΟΣ 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄:
ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2 :
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία. Υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη, ή έχουν ήδη συζητηθεί σ' αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου, σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

9. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

10. Υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση, ενώ ενεργεί συμβουλευτικά προς το Δήμαρχο σε διοικητικά, αναπτυξιακά, οικονομικά, τεχνικά, θεσμικά και άλλα θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το Γραφείο Δημάρχου, Διαφάνειας και Επικοινωνίας αποτελείται από το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τους Ειδικούς Συμβούλους - Ειδικούς Συνεργάτες - Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου, ενώ ασχολείται επίσης με τις αρμοδιότητες της επικοινωνίας-προβολής μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) της πολιτικής του Δήμου, των δημοσίων σχέσεων, καθώς και με τα θέματα διαφάνειας. Αναλυτικά το Γραφείο αυτό έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

3.1. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο, στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο και έγγραφο που πρέπει να υπογραφεί από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή του.

4. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

5. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Συμβάλλει στην τήρηση των διαδικασιών τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

7. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών του Δήμου.

3.2. Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών-Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες προτάσεις και γνώμες για συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων τους οποίους έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

3.3. Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

Αποστολή του ανωτέρω Γραφείου είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου, καθώς και η προβολή του στο εσωτερικό και εξωτερικό μέσω του Τύπου και των ηλεκτρονικών Μ.Μ.Ε., καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (π.χ. συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, κλπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

4. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με δημόσιες αρχές της πόλης, διευθύνσεις σχολείων, διοικήσεις συλλόγων-σωματείων, με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και με κάθε φορέα της πόλης στα πλαίσια της επικοινωνιακής πολιτικής.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνώντας για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικότερα, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

6. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο (και ιδιαίτερα τον τοπικό) και τα Μ.Μ.Ε. και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

7. Προωθεί το θεσμό των αδελφοποιήσεων με άλλες πόλεις.

8. Προωθεί το θεσμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (Ε.Κ.Ε.) σε συνεργασία με επιχειρήσεις, επαγγελματίες και φορείς της πόλης, με στόχο πάντα την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

3.4. Αρμοδιότητες Διαφάνειας

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων, μελετών και την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

5. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

6. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

7. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, ενδεικτικά:

1. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

2. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Κανονισμού Πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

4. Κάρτας Δημότη.

9. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

11. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή την παροχή διοικητικών ή άλλου είδους πληροφοριών προς τους πολίτες.

Το ανωτέρω Γραφείο μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο ανωτέρω Γραφείο.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 4:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα το Γραφείο έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών, που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Κ.Ε.Π., για λογαριασμό τους.

3. Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π.

5. Σχεδιάζει και προωθεί, μέσω των υπαλλήλων - δημοτικών ανταποκριτών του Γραφείου, κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση, ακόμα και κατ' οίκον, των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

Το ανωτέρω Γραφείο μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο ανωτέρω Γραφείο.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 5:
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ-ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο και για θέματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου. Το Γραφείο αυτό έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

5.1. Αρμοδιότητες Στρατηγικού Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης

Α) Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

2. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου, κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (π.χ. έργα, ενέργειες, προγράμματα, κλπ.) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Β) Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο

περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (π.χ. προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, κοινοτικά προγράμματα, εθνικά προγράμματα, έργα Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα - Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.).

6. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

7. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

8. Συντάσσει σχέδιο Επιχειρησιακού Προγράμματος σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται ετησίως το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

10. Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία από τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και τις εισηγήσεις τους σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση και τις προτάσεις τους για τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Δήμου και συντάσσει σχέδιο στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου, το οποίο υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

11. Επεξεργάζεται τις προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου, τις αποφάσεις των Νομικών του Προσώπων και τις προτάσεις που προέκυψαν από τη διαδικασία διαβούλευσης και συντάσσει το σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος, το οποίο υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

12. Επικουρεί την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο στο συντονισμό της κατάρτισης και στην παρακολούθηση της εκτέλεσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Επίσης, υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο, ενώ μετά την ενδιάμεση έκθεση αξιολόγησης είναι δυνατή η αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή στη συγκέντρωση και αξιολόγηση των έγγραφων προτάσεων των υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό τη σύνταξη προσχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

16. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και απολογισμού των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και οι οποίες υποβάλλονται στην Εκτελεστική Επιτροπή και β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών, συντάσσει έκθεση με τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του προηγούμενου έτους την οποία υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Γ) Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (π.χ. διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Επίσης, σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

4. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

5. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας, προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες, επιβλέπει την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

8. Εισηγείται και επιβλέπει την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς του.

9. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

10. Ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα διοίκησης του Δήμου, σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Δ) Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

1. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επιμέρους λειτουργιών του Δήμου.

2. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στο σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, κ.λπ.

4. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (π.χ. Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών με προσδιορισμό της περιγραφής θέσεων και καθηκόντων των υπαλλήλων, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες, κλπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Τοπικής Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

6. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης, Τοπικής Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή με ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την επίβλεψη της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

8. Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Τοπικής Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

5.2. Αρμοδιότητες Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού και έχει τη γενική ευθύνη για την όσο το δυνατό ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, υλοποιώντας τη σχετική στρατηγική της Διοίκησης.

2. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

4. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

5. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων (αναγνωρισμένα και έγκυρα δημόσια και ιδιωτικά γραφεία του είδους) επιβλέποντας την καλή εκτέλεση των σχετικών εργολαβικών συμβάσεων.

6. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

7. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων, ιστοσελίδων και ηλεκτρονικής επικοινωνίας καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

9. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

10. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

11. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

12. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

13. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης (M.I.S.) με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back-up) και την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

15. Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

16. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

17. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης

του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

18. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

19. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών, τη μεταφορά και τη διαφύλαξη του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

20. Μεριμνά για τα ηλεκτρονικά συστήματα φύλαξης και ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

21. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής του Δήμου με την επωνυμία ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) που έχει ως σκοπό τη διαχείριση των γεωχωρικών δεδομένων και υπηρεσιών, όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

22. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου στο έργο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

23. Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων ψηφιακής σύγκλισης.

24. Επιβλέπει και συντονίζει τις αντίστοιχες υπηρεσίες Τ.Π.Ε. των Νομικών Προσώπων του Δήμου, ώστε να υλοποιείται κοινή στρατηγική στον τομέα αυτό.

25. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Το ανωτέρω Γραφείο μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο ανωτέρω Γραφείο.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 6: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μέσω του Δημάρχου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, η Υπηρεσία αυτή αποτελείται από το Γραφείο Γνωμοδοτήσεων - Κατάρτισης Συμβάσεων και Διεξαγωγής Δικών και από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

6.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ και ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΔΙΚΩΝ

1. Σύνταξη γνωμοδοτήσεων σχετικά με αμφισβητούμενα, περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα.

2. Υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεσης απαλλοτριώσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

3. Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας - μισθώσεων: Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις εκμισθώσεων – μισθώσεων κινητών και ακινήτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

4. Φορολογικές και διοικητικές υποθέσεις: Ενδεικτικά, οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

5. Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις: Ενδεικτικά, όλες οι ποινικές υποθέσεις, οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

6. Νομιμοποιήσεων-συμβάσεων, επιλύσεων διαφορών εκ συμβάσεων και διαγωνισμών και υποθέσεων πολεοδομικής νομοθεσίας: Ενδεικτικά, οι υποθέσεις που αφορούν στον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις, καθώς και στην επίλυση των διαφορών που αναφύονται από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών, οι διαφορές που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων των εκάστοτε διαγωνισμών, οι διαφορές από πολεοδομικές υποθέσεις, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

7. Διενεργεί σε τελικό στάδιο τη νομική επεξεργασία και τον προληπτικό έλεγχο των συντασσόμενων από τις υπηρεσίες του Δήμου σχεδίων συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους (π.χ. συμβάσεις εργασίας, προγραμματικές συμβάσεις, δανειακές και χρηματοδοτικές συμβάσεις, συμβάσεις μελετών, έργων, προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, κλπ.), καθώς και των προκηρύξεων του Δήμου για πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού, για την ανάθεση μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, για αγορά, πώληση, εκμίσθωση και μίσθωση κινητών και ακινήτων, κλπ.

8. Εργατικές διαφορές: Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

9. Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων: Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας (π.χ. αδειών λειτουργίας καταστημάτων, κλπ.), η νομική, δικαστική ή εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κλπ.

10. Έχει την ευθύνη νομικής υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπαλλήλων του Δήμου.

11. Γενικότερα, εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία.

6.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας και

διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία (π.χ. επεξεργασία κειμένων δικογράφων, γνωμοδοτήσεων, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, κλπ.) για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικασίμων και των σχετικών αποφάσεων. Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων και την εν γένει διακίνηση, αρχειοθέτηση, συσχετισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων.

Γενικά η Νομική Υπηρεσία ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση και συνάφεια με τη λειτουργία της, ενώ συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου και ιδιαίτερα με τις Δ/νσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών για την προστασία και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Άρθρο 7:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δημοτική Αστυνομία οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης και λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία του Δήμου, ενώ είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του Νόμου 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ. Α΄/23-12-2008), όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από τις δημοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου Δήμου και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του Ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων απ' αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων στο δημοτικό οδικό δίκτυο και στα τμήματα του εθνικού και επαρχιακού δικτύου που διέρχονται μέσα από κατοικημένες περιοχές. Η αρμοδιότητα αυτή εξακολουθεί να ασκείται, παράλληλα και κατά περίπτωση από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ. ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

11. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

12. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

13. Ελέχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

14. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την ηχορρύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

15. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

16. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

17. Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για τη ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις

επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται απ' αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από τις οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σ' αυτές.

18. Ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων που αφορούν στο Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό (Γ.Ο.Κ.).

19. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.).

20. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνονται από τις οικείες δημοτικές αρχές.

21. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

22. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (π.χ. βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων, κλπ.) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ελληνικού Οργανισμού Τουρισμού (Ε.Ο.Τ.).

23. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

24. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

25. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται απ' αυτές.

26. Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

27. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

28. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

29. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Ν. 3868/2010 (ΦΕΚ 129/τ.Α΄/03-08-2010), όπως ισχύει, που αφορά την απαγόρευση του καπνίσματος σε δημόσιους χώρους.

Επειδή σήμερα η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων, ασκούνται υποχρεωτικά οι αρμοδιότητες των ανωτέρω περιπτώσεων 1-8, 10,11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 30427/36382/2008/08-01-2009 διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής – ΦΕΚ 48/τ.Β΄/19-01-2009). Οι λοιπές αρμοδιότητες του ανωτέρω άρθρου εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ., αν και μπορούν να ασκηθούν, μεμονωμένα ή στο σύνολό τους, και από την υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας όσο στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς, εφόσον εκδοθεί σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκριθεί αυτή με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας (σήμερα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής) και δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης, οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας απαρτίζεται από δύο (2) Τμήματα, ήτοι το Τμήμα Περιπολιών και Ελέγχου Στάθμευσης και το Τμήμα Ελέγχων και Περιβάλλοντος, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι οι εξής κάτωθι:

7.1. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΠΟΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των ανωτέρω περιπτώσεων 8, 9 (σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 30467/19432/07-08-2009 διαπιστωτική πράξη του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής – ΦΕΚ 1761/τ.Β΄/25-08-2009), 10, 11, 19 και 24-28 της κείμενης νομοθεσίας.

7.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Το Τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες των ανωτέρω περιπτώσεων 1-7, 15, 16, 21 -22 και 29 της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και τα Τμήματά της (π.χ. τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κλπ.).

Επίσης και τα δύο ανωτέρω Τμήματα ανάλογα με τις αρμοδιότητες που ασκούν, οργανώνουν και τον αντίστοιχο επιχειρησιακό σχεδιασμό για την αποτελεσματική αστυνόμευση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων τους και ενδεικτικά το κάθε Τμήμα:

1. Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της Δημοτικής Αστυνομίας (π.χ. μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κλπ.).

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας και συντονίζει τις αστυνομικές ενέργειες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της Δημοτικής Αστυνομίας.

5. Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Καθοδηγεί τις αστυνομικές ενέργειες για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας.

8. Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

12. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του επιχειρησιακού σχεδιασμού του εκάστοτε Τμήματος.

13. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (π.χ. περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, κλπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς όπως περιγράφονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τη δημοτική αρχή.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού αστυνομικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των όρων, μέτρων και διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄:
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 8:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και των δημοτικών κτιρίων, καθώς και τη διαχείριση-συντήρηση των οχημάτων και του εξοπλισμού-μηχανημάτων του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και των θεμάτων πολιτικής προστασίας, καθώς και για την ευθύνη του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της συντήρησης και επέκτασης των χώρων πρασίνου της πόλης.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των τριών (3) Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής κάτωθι:

8.1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ-ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα Καθαριότητας και Διαχείρισης Μηχανημάτων-Οχημάτων είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών κτιρίων. Επίσης είναι αρμόδιο για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων (π.χ. μηχανολογικού εξοπλισμού, μηχανημάτων έργου, κλπ.) του Δήμου, καθώς και ότι άλλο απαιτείται για την κίνηση των οχημάτων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής κάτωθι:

Α) Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών κτιρίων-εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (π.χ. οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, κλπ.).

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (π.χ. αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία, κλπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

8. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων των προηγούμενων αρμοδιοτήτων.

9. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

10. Μεριμνά για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης, καθώς και όλου του μικροεξοπλισμού (π.χ. υλικά, εργαλεία, μηχανήματα, σακούλες, καλαθάκια, δοχεία, κλπ.) που είναι αναγκαία για τους διάφορους τομείς καθαριότητας.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

13. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

14. Ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό-οδηγούς στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφάλειας.

15. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

16. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας, με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

17. Μεριμνά για την προμήθεια γάλατος και ειδών-μέσων ατομικής προστασίας σε όλους τους νόμιμους δικαιούχους του Δήμου, μετά από σχετική γνωμοδότηση του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

18. Συντάσσει και παρακολουθεί όλα τα αιτήματα δαπάνης για την προμήθεια προϊόντων καθαριότητας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

19. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών.

Β) Αρμοδιότητες Αποκομμιδής Απορριμμάτων, Ανακυκλώσιμων Υλικών και Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία: α) για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.) ή σε άλλους ομοειδείς χώρους ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, γ) για τον καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα: α) το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α.) ή σε άλλους ομοειδείς χώρους ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους, β) το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, γ) το έργο του καθαρισμού των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών, καθώς και των προγραμμάτων καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων-δημοτικών κτιρίων.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.

7. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

8. Φροντίζει για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (οικοπέδων μετά από αυτέπαγγελτη παρέμβαση και κατόπιν μη συμμόρφωσης των ιδιοκτητών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

9. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα (ογκώδη).

10. Εκτελεί, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων με ανοικτά φορτηγά αυτοκίνητα.

11. Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα εκτός απορριμματοφόρων.

12. Μεριμνά για τα θέματα της ανακύκλωσης απορριμμάτων.

13. Εισηγείται και μεριμνά για την ανάγκη προμήθειας κάδων ανακύκλωσης που στη συνέχεια τοποθετεί σε συγκεκριμένα σημεία της πόλης.

14. Φροντίζει για την περισυλλογή από τους υπάρχοντες κάδους, των υλικών ανακύκλωσης (π.χ. πλαστικό, γυαλί, κλπ.) τα οποία στη συνέχεια διατίθενται στους καθορισμένους νομίμως αγοραστές.

15. Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων (π.χ. απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, κλπ.) με κατάλληλο προσωπικό.

16. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα σε δημοτικούς χώρους και σε εγκαταλελειμμένα κτίρια (εσωτερικά και εξωτερικά) και προβαίνει στον καθαρισμό αυτών και στο κλείσιμο των εισόδων αυτών.

17. Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους κοινόχρηστους χώρους (π.χ. άλση, πλατείες, νησίδες, κλπ.) κάθε ξένου αντικειμένου (π.χ. σκουπίδια, ξερά φύλλα, κλπ.).

18. Μεριμνά για τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών.

19. Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

20. Έχει την ευθύνη απομάκρυνσης παράνομων αφισών, πανό, κλπ.

21. Μεριμνά για την πλύση των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων, ρείθρων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

22. Μεριμνά των διαδικασιών ανάθεσης σε ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (π.χ. εντομοκτονίας, μικροβιοκτονίας, μυοκτονίας, κλπ. για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων ή κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος).

23. Μεριμνά για τον εσωτερικό και εξωτερικό καθαρισμό των δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων και των δημοτικών αφοδευτηρίων.

24. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων οδοκαθαρισμού με μηχανικά μέσα.

25. Μεριμνά για την αποκομιδή απορριμμάτων σε δρόμους όπου δεν είναι δυνατή η πρόσβαση απορριμματοφόρων οχημάτων.

26. Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

27. Φροντίζει για τη μεταφορά αντικειμένων εντός των δημοτικών κτιρίων, όπως επίσης και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

Γ) Αρμοδιότητες Διαχείρισης Μηχανημάτων-Οχημάτων

1. Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και διαχειρίζεται το στόλο αυτών (π.χ. απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήμα-

τα, φορτηγά, μηχανάκια και επιβατηγά οχήματα, κλπ.) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Τηρεί καρτέλλες ηλεκτρονικά για κάθε όχημα ή μηχάνημα όπου καταγράφονται οι υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί και παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνησή τους, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Μεριμνά όπου χρειάζεται για την άμεση αποστολή των οχημάτων και μηχανημάτων σε εξωτερικά συνεργεία επισκευών.

4. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

5. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

6. Τηρεί μητρώο όλων των εντολών και διαπιστώσεων για βλάβες από τους οδηγούς των οχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

8. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

9. Φροντίζει για την εκποίηση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

10. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Στο Τμήμα συστήνεται ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την ευθύνη γενικότερα όλων των ενεργειών που απαιτούνται για να μπορέσει ένα όχημα να κινηθεί νόμιμα από τον εκάστοτε διαθέσιμο οδηγό του Δήμου.

2. Μεριμνά για την έκδοση εντολών κίνησης και διαταγών πορείας όλων των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα που χρησιμοποιούν τα οχήματα.

3. Τηρεί Βιβλίο Μητρώου όλων των εντολών κίνησης και διαταγών πορείας όλων των οχημάτων του Δήμου.

4. Μεριμνά για την παράδοση και παραλαβή των ταχογράφων από τους οδηγούς των οχημάτων.

5. Μεριμνά για τα τέλη κυκλοφορίας των οχημάτων.

6. Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων και διεκπεραιώνει τις δηλώσεις ατυχημάτων από τους οδηγούς.

7. Μεριμνά για τη διέλευση όλων των οχημάτων του Δήμου από τα διόδια της «Αττικής Οδού» και των εθνικών οδών αν απαιτείται.

8. Εκδίδει Δελτίο Εντολής ανά όχημα για προμήθεια καυσίμων από τα συμβεβλημένα πρατήρια.

9. Παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

10. Ελέγχει και καταγράφει όλες τις ποσότητες των καυσίμων ανά χιλιόμετρο για κάθε όχημα σε συγκεντρωτικό πίνακα ανά μήνα όλων των οχημάτων, σε συνδυασμό με τα εκδιδόμενα τιμολόγια των προμηθευτών για πετρέλαιο και βενζίνη.

11. Μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες που αφορούν την έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών, αδειών, κλπ., ή την τυχόν επανέκδοση αυτών λόγω αλλαγών, απώλειας η καταστροφής.

12. Μεριμνά για τον έλεγχο αναγόμωσης των πυροσβεστήρων των οχημάτων.

13. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. όλων των οχημάτων.

8.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού και το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου και γενικότερα θεμάτων πολιτικής προστασίας και διαχείρισης κρίσεων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής κάτωθι:

Α) Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Εκπονεί περιβαλλοντικές μελέτες ακόμα και σε συνεργασία με αναγνωρισμένα και έγκυρα ιδιωτικά γραφεία, εφόσον οι μελέτες αυτές απαιτούν εξειδίκευση και ιδιαίτερη τεχνογνωσία.

3. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

5. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: α) τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), γ) τη διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών που αναλαμβάνει την κατασκευή και συντήρηση των συστημάτων αυτών.

6. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: α) την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων δημιουργίας κοιμητηρίου και αποτέφρωσης νεκρών, β) την παροχή γνώμης για την εγκατάσταση και περιβαλλοντική αδειοδότηση των σταθμών βάσης κινητής τηλεφωνίας, καθώς και τις απαιτούμενες ενέργειες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για

τον έλεγχο νομιμότητας της λειτουργίας εγκατεστημένων σταθμών, γ) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, δ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Υ.Π.Ε.ΚΑ.), ε) τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα καθαριότητας της Διεύθυνσης, των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, επιβάλλεται πρόστιμο πενήντα (€ 0,50) λεπτών του Ευρώ ανά τ.μ. του οικείου χώρου, το οποίο αποτελεί έσοδο του Δήμου, βεβαιούται εις βάρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό και υποβάλλεται μήνυση για το αδίκημα του άρθρου 433 του Ποινικού Κώδικα.

7. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται, υλοποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων (συμπεριλαμβανομένου του συστήματος εναλλακτικής διαχείρισης οχημάτων τέλους κύκλου ζωής (Ο.Τ.Κ.Ζ.) - εγκαταλελειμμένα οχήματα) στην περιοχή του Δήμου, καθώς και προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων και επεξεργάζεται και αξιολογεί τις διαδικασίες αυτών.

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών και για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

9. Μεριμνά για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (π.χ. δημοτικά κτίρια, σχολεία, αυτοκίνητα, κλπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό: α) μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης, β) μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας, γ) μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία, δ) μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και τη χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

10. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

11. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής στην πόλη.

12. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

13. Παρακολουθεί την ελληνική και ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία.

14. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

15. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, συνεργαζόμενο και με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

16. Φροντίζει σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των υπουργείων για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

17. Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

18. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων, καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

19. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

20. Ελέγχει τις τιμές των ατμοσφαιρικών ρύπων μέσω κινητού σταθμού μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και συντάσσει και εκδίδει δελτία σχετικών μετρήσεων.

21. Σχεδιάζει προγράμματα στολισμού και διακόσμησης των εξωτερικών χώρων του Δήμου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

22. Αναζητά νέα υλικά για το στολισμό και τη διακόσμηση του Δήμου και διενεργεί τη σχετική έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.

23. Παρακολουθεί τα προγράμματα στολισμού και διακόσμησης που υλοποιούνται σε άλλους Δήμους στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

24. Επιμελείται του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

25. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των σχεδίων του και ελέγχει τα συνεργεία ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

26. Ενεργεί για τη φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

Β)Αρμοδιότητες Πολιτικής Προστασίας

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση κρίσεων και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων (με τη συγκρότηση των απαραίτητων συνεργείων) για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

4. Παρέχει συνδρομή στην αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία με κάθε πρόσφορο μέσο που διαθέτει, για την αντιμετώπιση πυρκαγιών, ιδίως σε περιοχές που έχουν δασικό χαρακτήρα.

5. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών. Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας υπάγονται οι φύλακες δασών και πλατειών.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου και του έκτακτου προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και διαχείρισης κρίσεων.

7. Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων, ενώ υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

8.3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, συντήρησης και επέκτασης του αστικού πρασίνου στους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης (π.χ. άλση, πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες πεζοδρομίων, παρτέρια, κλπ.) και στις αυλές και κήπους δημοτικών κτιρίων (π.χ. Βρεφονηπιακών Σταθμών, Βιβλιοθηκών, Κ.Α.Π.Η., Δημοτικών Ιατρείων, κλπ.), Δημοτικού Κοιμητηρίου, Ιερών Ναών και Δημόσιων Σχολείων.

Α) Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου

1. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκαίων έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη της πόλης.

2. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοικτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (π.χ. νέες μέθοδοι καλλιεργειών και φυτοπροστασίας, κλπ.).

4. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές: α) για την προμήθεια των απαιτούμενων τεχνικών μέσων και υλικών για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου (π.χ. κηποτεχνικών μηχανημάτων και εργαλείων, υλικών αυτόματου ποτίσματος, χώματος, πασσάλων, μέσων βιολογικής αντιμετώπισης εντομολογικών ασθενειών δένδρων, κλπ.), β) για την προμήθεια του απαιτούμενου φυτοτεχνικού υλικού (π.χ. λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων, σπόρων, φυτών, θάμνων, δένδρων, κλπ.), γ) για εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (π.χ. κλαδέματος δένδρων ύψους μεγαλύτερου των 15,00 μ., χημική αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων, κλπ.).

5. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης μηχανημάτων, εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (π.χ. φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα, κοπές δένδρων, μηχανική και βιολογική αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων, κλπ.).

8. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

9. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

10. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών και σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

11. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

12. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

13. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλεία-μηχανήματα, που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

14. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στον τομέα ευθύνης του.

Β) Αρμοδιότητες Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και κηποτεχνίας (π.χ. καλλιέργεια και φροντίδα φυτών, δενδρυλλίων, προστασία δένδρων-φυτών από εχθρούς και ασθένειες, νέες φυτεύσεις-αναδασώσεις, εγκατάσταση και συντήρηση αυτόματου ποτίσματος, κλαδέματα και κοπές δένδρων με ανυψωτικό καλαθοφόρο μηχάνημα, κλπ.).

3. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

5. Εκτελεί εργασίες άμεσης επέμβασης κατόπιν ακραίων καιρικών φαινομένων (π.χ. σε περίπτωση πτώσης δένδρων σε κοινόχρηστους χώρους, κλπ.).

6. Εκτελεί εργασίες αποψίλωσης σε όλους τους χώρους που ανήκουν στο Δήμο.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες (π.χ. προμήθεια οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού, ελαστικών, λιπαντικών, καυσίμων, ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων, ασφάλιση οχημάτων, εργασίες με τα απαιτούμενα ανταλλακτικά σε εξωτερικά συνεργεία, προμήθεια ειδών και εξοπλισμού πρασίνου, κλπ.) και γενικότερα με

αντικείμενο γενικού περιβαλλοντικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των όρων, μέτρων και διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη περιβαλλοντική νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις (π.χ. Κανονισμός Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Περιβαλλοντική Πολιτική Δήμου, Τοπικό Συντονιστικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων, κλπ.) που εκδίδει η δημοτική αρχή.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ΄:
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 9:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, του Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των τριών (3) Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

9.1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ και ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

9.1.1. Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης και Εφαρμογών Κοινωνικής Πολιτικής

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (π.χ. παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης, ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κλπ.).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη νεολαία, καθώς και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

6. Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

7. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),
- οι υπηρεσίες και δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

8. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας σε συνεργασία με την υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (π.χ. AIDS, ναρκωτικά, κλπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (π.χ. προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κλπ.).

6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

7. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες άλλων φορέων, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και ενδεικτικά:

1. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού και με άλλους φορείς.

2. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

9.1.2. Αρμοδιότητες οργάνωσης δικτύου κοινωνικού εθελοντισμού και αλληλεγγύης

1. Προωθεί την επικοινωνία και συνεργασία για τη δημιουργία δικτύου κοινωνικής υποστήριξης και αλληλοβοήθειας.

2. Προωθεί το θεσμό του εθελοντισμού ως μία ευρείας μορφής κοινωνική πολιτική και έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση, την εποπτεία και την υποστήριξη του έργου των εθελοντών.

3. Ευαισθητοποιεί τους πολίτες του Δήμου και φροντίζει να τους δοθούν ευκαιρίες για συμμετοχή στην κοινωνική ζωή και ανάπτυξη της πόλης.

4. Συγκροτεί ομάδες εθελοντών σύμφωνα με την εκδήλωση ενδιαφέροντος, τις ιδιαίτερες γνώσεις και ικανότητές τους, καθώς και τις ανάγκες της πόλης μας. Οι εθελοντές υποστηρίζουν δράσεις όπως αιμοδοσία, «Βοήθεια στο Σπίτι», τα Κ.Α.Π.Η., τα Δημοτικά Ιατρεία, τους Παιδικούς Σταθμούς, τη Δανειστική Παιγνιοθήκη για παιδιά με αναπηρίες. κ.α.

5. Παράλληλα, ενθαρρύνει και προωθεί νέες δράσεις για τους υποψήφιους εθελοντές και συνεργάζεται με τοπικές, εθνικές και παγκόσμιες οργανώσεις.

6. Συγκροτεί και οργανώνει το εθελοντικό κίνημα για την αποφυγή της αποσπασματικής δράσης των εθελοντών, σε συνεργασία με φορείς και συλλόγους που προωθούν εθελοντικές δράσεις.

9.1.3. Αρμοδιότητες για την οργάνωση δράσεων στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες (Α.μεΑ.) και ευπαθών κοινωνικών ομάδων

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και καταγράφει άτομα με αναπηρίες στην περιοχή του Δήμου.

2. Προωθεί δράσεις όπως μείωση δημοτικών τελών για άτομα με αναπηρίες.

3. Ερευνά προγράμματα υποστήριξης για εύρεση εργασίας των ατόμων με αναπηρίες, τους ενημερώνει και τους κατευθύνει. Παράλληλα ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία με σκοπό την αύξηση των θέσεων εργασίας που αφορούν Α.μεΑ.

4. Προτείνει προς το Τμήμα την ίδρυση κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ) και έχει την ευθύνει της λειτουργίας του.

5. Προτείνει την 'ιδρυση κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κατασκηνώσεις, κ.α. Έχει την ευθύνη για προγράμματα κοινωνικής ένταξης των ατόμων αυτών.

6. Υλοποιεί προγράμματα ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλλινοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

7. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων.

8. Στα πλαίσια των δραστηριοτήτων υλοποιείται η επιμέρους δράση με την επωνυμία «Μουσικοκινητικό Εργαστήρι για Α.μεΑ.» του Δήμου η οποία:

1. Μεταφέρει στα παιδιά ένα σύνολο γνώσεων που τους ωφελεί πολλαπλά και τους ομορφύνει τη ζωή.

2. Βελτιώνει το γνωστικό τους επίπεδο, τις δεξιότητες τους, την κινητική ή κοινωνική τους συμπεριφορά ή κατάσταση.

3. Βελτιώνει την κοινωνικότητα και την ανεξαρτητοποίηση τους.

4. Ασκεί θετική επίδραση και ενθαρρύνει τους κουρασμένους ή σε πολλές περιπτώσεις αποκαρδιωμένους κηδεμόνες των παιδιών.

5. Μέσα από το Μουσικοκινητικό Εργαστήρι προσφέρεται η σύνθετη εκείνη εκπαιδευτική και παιδαγωγική δραστηριότητα που αφορά όλους τους ανθρώπους με αναπηρίες και που χρησιμοποιεί συνυφασμένα τη μουσική (μελωδία, ρυθμό, αρμονία) και την προσαρμοσμένη κινητική αγωγή (Ειδική Φυσική Αγωγή).

6. Παράλληλα, παρέχεται Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη των συμμετεχόντων ατόμων και των οικογενειών τους. Καταγράφονται οι ανάγκες τους μέσω ερωτηματολογίων για το σχεδιασμό και την οργάνωση καινούργιων προγραμμάτων και ενημερώνονται για τις κοινωνικοπρονοιακές παροχές.

7. Μέσα από κατάλληλα βοηθήματα ή προσαρμογές επιδιώκεται η ανάπτυξη αισθητικοκινητικών ή αισθητικοαντιληπτικών ικανοτήτων βοηθώντας στην ικανότητα επικοινωνίας, δραστηριοποίησης και οργάνωσης της καθημερινής τους ζωής.

8. Εφαρμόζονται προγράμματα Δημιουργικής Απασχόλησης, Ψυχαγωγίας και Κοινωνικοποίησης των Ατόμων (π.χ. εικαστικά, παρακολούθηση θεατρικών έργων ή κινηματογραφικών προβολών σε κεντρικό κινηματογράφο του Δήμου, επισκέψεις σε Μουσεία και περίπατοι στην πόλη, γνωριμία με υπηρεσίες κλπ.).

9. Επίσης προωθούνται δράσεις όπως μείωση δημοτικών τελών για άτομα με αναπηρίες. Ερευνά προγράμματα υποστήριξης για εύρεση εργασίας των ατόμων με αναπηρίες, τους ενημερώνει και τους κατευθύνει. Παράλληλα ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινότητα με σκοπό την αύξηση των θέσεων εργασίας που αφορούν Α.μεΑ.

9.1.4. Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

1. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για την λειτουργία των παιδικών εξοχών.

3. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

4. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

5. Μεριμνά για το διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουρ-

γίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

6. Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

7. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

9.1.5. Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

3. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, τετραπληγικούς, παραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

4. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

5. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

6. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

7. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

8. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

9. Χορηγεί βιβλιάρια ανασφαλίστων έπειτα από έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

2. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

9.1.6. Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1. Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2. Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

3. Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4. Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5. Την λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6. Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

9.1.7. Αρμοδιότητες Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων

α) Κ.Α.Π.Η. (Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

1. Σχεδιάζει,προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων (π.χ. Δημιουργική Απασχόληση, Κοινωνική Επανένταξη, Εθελοντισμός, κλπ.) και μέτρων που αφορούν στην προαγωγή της υγείας και της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων ατόμων (Γ' και Δ΄ ηλικίας).

2. Παρέχει δωρεάν κοινωνικές υπηρεσίες (π.χ. κοινωνική εργασία, ψυχολογική στήριξη, οικονομική ενίσχυση, κλπ.) και υπηρεσίες υγείας (π.χ. φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, νοσηλευτική φροντίδα, κλπ.).

3. Εφαρμόζει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής επανένταξης (π.χ. ψυχαγωγικά, ιατρο-κοινωνικά, ψυχολογικής στήριξης, ομάδες δραστηριοτήτων, κλπ.).

β) Κοινωνικές Δομές

Οργανώνει και λειτουργεί κοινωνικά προγράμματα (π.χ. «Βοήθεια στο Σπίτι», κλπ.) προκειμένου να εξυπηρετήσει μοναχικά, άπορα, ασθενή άτομα της Γ' και Δ΄ ηλικίας και Α.μεΑ. που υστερούνται κοινωνικού δικτύου και οικογένειας ώστε να παραμείνουν ενεργά στο δικό τους περιβάλλον (αποφυγή ιδρυματοποίησης).

Η βοήθεια συνίσταται σε παροχή υπηρεσιών που αφορούν κατ' οίκον επισκέψεις για: κοινωνική εργασία, οικονομική ενίσχυση, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, καθημερινή σίτιση σε απόρους, καθαριότητα και ευπρεπισμό του χώρου κατοικίας των ηλικιωμένων, ατομική υγιεινή, αγορά τροφίμων, κλπ., καθώς και συνοδεία σε νοσοκομεία, ιατρεία και υπηρεσίες που έχει ανάγκη ο ηλικιωμένος.

γ) Κ.Η.Φ.Η. (Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων)

1. Συντονίζει, οργανώνει, εποπτεύει και εφαρμόζει προγράμματα (π.χ. ψυχαγωγικά, κλπ.) και δράσεις που αφορούν στην ποιότητα των παρεχόμενων κοινωνικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υγείας του Κ.Η.Φ.Η. που λειτουργεί σαν ξενώνας φιλοξενίας ατόμων Γ' και Δ' ηλικίας, καθώς επίσης και ατόμων με ειδικές παθήσεις, (π.χ. ανοϊκούς ασθενείς, κλπ.).

2. Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασχολούνται με την Γ' και Δ' ηλικία σε τοπικό και κρατικό επίπεδο.

δ) Δημοτικό Γηροκομείο

1. Ελέγχει, οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και των δράσεων του Δημοτικού Γηροκομείου.

2. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες (π.χ. κοινωνική εργασία, ψυχολογική στήριξη, κλπ.) και υπηρεσίες υγείας (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, νοσηλευτική φροντίδα, κλπ.) και εφαρμόζει προγράμματα ψυχαγωγικά, καθημερινής σίτισης, ατομικής υγιεινής και δράσης που έχουν σαν σκοπό να προάγουν και να βελτιώσουν την ποιότητα ζωής των χρηστών.

3. Φροντίζει για την αξιοπρεπή και άνετη διαμονή και διαβίωση των χρηστών μέσα στα πλαίσια της κλειστής περίθαλψης, ενώ ταυτόχρονα συνεργάζεται με τους φορείς ανοικτής περίθαλψης του Δήμου (π.χ. Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η., Κ.Ψ.Υ., κλπ.).

ε) Δημοτικό Κοινωνικό Παντοπωλείο

Το δημοτικό κοινωνικό παντοπωλείο είναι υπηρεσία παροχής ειδών πρώτης ανάγκης για τη σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων, προερχόμενα από δωρεές και χορηγίες. Στο πλαίσιο αυτό ο Δήμος μπορεί να διοργανώνει και συσσίτια για τη διανομή φαγητού σε άπορους κατοίκους. Κάθε λεπτομέρεια για την ίδρυση, οργάνωση, διαχείριση και λειτουργία του δημοτικού κοινωνικού παντοπωλείου ρυθμίζεται από αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο.

9.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ και ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

9.2.1. Αρμοδιότητες Εποπτείας, Ελέγχου και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

2. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με τη διατροφή, την υγιεινή και ασφάλεια, κλπ.

3. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του προγράμματος περισυλλογής, περίθαλψης και διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και δημιουργίας και λειτουργίας καταφυγίων και δημοτικών ή διαδημοτικών κτηνιατρείων, σε συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και ενώσεις ή εθελοντές κλπ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 4039/2012 (ΦΕΚ 15/τ.Α΄/02-02-2012) «Για τα δεσποζόμενα και τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς και την προστασία των ζώων από την εκμετάλλευση ή τη χρησιμοποίηση με κερδοσκοπικό σκοπό».

4. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πτηνών.

5. Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (π.χ. νόσος των πτηνών, κλπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (π.χ. Αστυνομία, Εισαγγελία, Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας, κλπ.).

6. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

7. Η επιβολή ή άρση υγειονομικών μέτρων, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

8. Η εφαρμογή, οργάνωση και εποπτεία της τεχνητής σπερματέγχυσης και του συγχρονισμού του οίστρου των ζώων.

9. Η παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

10. Η χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, καθώς και ειδικής άδειας για αποθήκευση φαρμακευτικών προϊόντων.

11. Η εφαρμογή και ο έλεγχος του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

12. Χορηγεί άδειες λειτουργίας καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων.

13. Η χορήγηση αδειών, ανανέωσης, ανάκλησης και μεταβίβασης λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

14. Χορηγεί σχετικές άδειες για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

15. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών ιατρείων.

16. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά «Αγροτική Ανάπτυξη-Κτηνοτροφία-Αλιεία» που αναφέρεται στην παρ. 5, άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 και προκύπτει και από την κείμενη νομοθεσία.

17. Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

18. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

19. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

20. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή και διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, ιιι) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

21. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

δ) Χορηγεί άδεια άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομ-

μωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών-ποδιών και συγκροτεί κάθε σχετική εξεταστική επιτροπή και πειθαρχικό συμβούλιο.

9.2.2. Αρμοδιότητες Δημοτικών Ιατρείων και Προληπτικής Ιατρικής

Τα Δημοτικά Ιατρεία παρέχουν υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και προληπτικής ιατρικής και αγωγής υγείας και φροντίδας για όλες τις κοινωνικές ομάδες και ειδικότερα:

1. Λειτουργούν ιατρεία όλων των ειδικοτήτων με έμφαση στην πρόληψη και αποκατάσταση για την εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου.

2. Διενεργούν εξετάσεις αίματος και ενεσοθεραπείες σε όλους τους κατοίκους του Δήμου.

3. Διοργανώνουν τακτικές αιμοδοσίες και συνεργάζονται με νοσοκομεία λειτουργώντας τράπεζα αίματος του Δήμου.

4. Φροντίζουν για τη διενέργεια εμβολιασμών στους νόμιμους δικαιούχους-υπαλλήλους του Δήμου κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης του Ιατρού Εργασίας.

5. Συνεργάζονται με την υπηρεσία Εθελοντισμού για την ενίσχυση του θεσμού του εθελοντή αιμοδότη.

9.3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ και ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

9.3.1. Αρμοδιότητες Παιδείας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ) Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β) Μεριμνά για την μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

9.3.2. Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης και Προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (Ν. 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα

δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επιμέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

9.3.3. Αρμοδιότητες Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

1. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, κλπ.

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (π.χ. θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις, κλπ.).

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

4. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσον συμβάλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

6. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

7. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (π.χ. τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κλπ.).

8) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού και προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, καθώς και την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού κοινωνικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν, λόγω της φύσης τους, εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ’ ύλην αρμόδια Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του

Δήμου, καθώς και την επίτευξη των κοινωνικών σκοπών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητική μονάδα. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδια για την ίδρυση, λειτουργία, εποπτεία και υποστήριξη δημοτικών υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, κλπ., και για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου και τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου.

Επίσης, είναι αρμόδια για την παραλαβή, αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, κατανομή αυτής στα επιμέρους τμήματα και υπηρεσίες, και γνωστοποίηση αυτής στο Δήμαρχο και στο Γενικό Γραμματέα. Παραλαμβάνει δικόγραφα που αφορούν τις υποθέσεις του Δήμου, καταχωρεί αυτά σε ειδικό βιβλίο και τα προωθεί στις αρμόδιες διευθύνσεις με άμεση ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας και της διοίκησης του Δήμου. Έχει την ευθύνη για τη διοίκηση των κλητήρων του Δήμου και διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας εκτός του κτιρίου του Δήμου. Επίσης φροντίζει για τη φύλαξη και την ασφάλεια του Δημαρχείου και των άλλων δημοτικών κτιρίων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Δημοτική Αστυνομία, κλπ.). Τέλος είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των πέντε (5) Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

10.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

10.1.1. Αρμοδιότητες Διοίκησης

1. Μεριμνά για την ορκωμοσία και την εγκατάσταση του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων, τον ορισμό Αντιδημάρχων και τηρεί αρχείο Δημοτικών Αρχών, καθώς και μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

2. Επιμελείται των διαδικασιών μετάβασης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, θεσμικών παραγόντων, υπηρεσιακών παραγόντων και μη, σε διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια που γίνονται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Μεριμνά για την ανάρτηση των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων, κλπ.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο ή στα Δημοτικά Συλλογικά Όργανα τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και επιτροπών (πλην των συλλογικών οργάνων διοίκησης για τη διεξαγωγή δημόσιων διαγωνισμών ή την ανάθεση ή την αξιολόγηση, παρακολούθηση, παραλαβή προμηθειών-υπηρεσιών) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημοσίου, όπου προβλέπεται σχετικά.

5. Εποπτεύει τα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις του Δήμου (π.χ. διοίκηση, λειτουργία αυτών, κατάργηση ή αλλαγή σκοπού, κλπ.). Ειδικότερα:

α) Επιμελείται των διαδικασιών σύστασης από το Δήμο νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων, οποιασδήποτε μορφής, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησης συστατικών πράξεων των νομικών προσώπων.

6. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες σχετικά με τη σύνταξη Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, Κανονισμών Λειτουργίας, κλπ. θεμάτων που αφορούν τη διοίκηση και λειτουργία αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Πληροφορικής.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

8. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εκκαθάριση του αρχείου του Δήμου τηρώντας τις σχετικές με το θέμα αυτό διατάξεις.

10.1.2. Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου

1. Έχει την ευθύνη για την ολική διακίνηση των εγγράφων του Δήμου. Ειδικότερα:

α) Καταχωρεί στο γενικό πρωτόκολλο (φυσικό ή/και ηλεκτρονικό) όλα τα εισερχόμενα έγγραφα.

β) Επιμελείται την εσωτερική διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

γ) Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα (καταχώρηση, ταχυδρομική αποστολή ή αποστολή με κλητήρα).

10.1.3. Αρμοδιότητες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Α) Ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

β) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

γ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

δ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ε) Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

στ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ζ) Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

η) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του

δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου καφενείου κατά τις κείμενες διατάξεις.

θ) Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β) Προστασία του Καταναλωτή

1. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

2. Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής, καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Γ) Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

β) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του Κ.Δ.Κ.).

γ) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

δ) Την ίδρυση και λειτουργία παιδοτόπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (π.χ. λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

στ) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

ζ) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

η) Τα ζωήλατα οχήματα.

θ) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ι) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ια) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιβ) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιγ) Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιδ) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γάτων, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιε) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιστ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

ιζ) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων, στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων, κλπ.).

3. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά «Αγροτική Ανάπτυξη-Κτηνοτροφία-Αλιεία» που αναφέρεται στην παρ.5, άρθρο 94 του Ν. 3852/2010 και προκύπτει και από την κείμενη νομοθεσία.

10.1.4. Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων (περιγράμματα θέσης – job descriptions).

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εκδίδει εσωτερικές εγκυκλίους σχετικές με θέματα προσωπικού.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, κλπ).

9. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών και προκηρύξεων που αφορούν την πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού (τακτικό-έκτακτο προσωπικό) για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα (εσωτερικά και εξωτερικά) συνεχιζόμενης κατάρτισης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των

αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

12. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στο Δήμο με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κλπ.).

13. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, τοποθετήσεων, μετακινήσεων, εκθέσεων αξιολόγησης, εφαρμογής πειθαρχικού δικαίου, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, συνταξιοδοτήσεων, διεκδικήσεων, κλπ.).

14. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες (π.χ. αποφάσεις πρόσληψης, κατάταξης, τοποθέτησης, κατάρτισης συμβάσεων εργασίας, κλπ.).

15. Τηρεί Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (π.χ. προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κλπ.) και τα προσόντα του.

16. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κλπ.).

17. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

18. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (π.χ. διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό, κλπ.).

19. Επιμελείται των διαδικασιών για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

20. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

21. Μεριμνά για τη θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Μεριμνά για την πρόσληψη και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

α) Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή/και προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

β) Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή/και προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

γ) Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Ιατρός Εργασίας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

10.2. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (π.χ. οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, κλπ.).

Ειδικότερα όσον αφορά την υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή:

α) Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων.

β) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τις οποίες θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

γ) Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών οργάνων, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

δ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων (πλην της Εκτελεστικής Επιτροπής που γίνεται από υπάλληλο του Γραφείου Δημάρχου, Διαφάνειας και Επικοινωνίας), την υπογραφή και επικύρωση αυτών, τη βιβλιοδέτησή τους όπως ο νόμος ορίζει καθώς και την τήρηση αρχείου αυτών.

ε) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά από τη νομοθεσία και την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου και την υποβολή τους στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών διοικητική αρχή.

στ) Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

ζ) Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και προς όλες τις Επιτροπές και τα Συμβούλια και όργανα (π.χ. Εκτελεστική, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής, Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης, κλπ.).

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.

4. Μεριμνά για την εκλογή Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών όλων των ανωτέρω Επιτροπών και Συμβουλίων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

6. Τηρεί αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή

στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

10.3. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

10.3.1. Αρμοδιότητες Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

3. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και συνεργάζεται με άλλους Δήμους και υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

5. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά που απορρέουν από την τήρηση του δημοτολογίου και του μητρώου αρρένων (π.χ. ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, στρατολογίας, εγγυτέρων συγγενών, κλπ.), καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, πάσης φύσεως βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία, συντάσσει εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία (π.χ. προμήθειες εκλογικού υλικού, συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών, κλπ.).

10.3.2. Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. Εκδίδει άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών.

2. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

3. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

4. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

5. Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά και τις δημόσιες αρχές για γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιοχή του Δήμου.

6. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

10.3.3. Αρμοδιότητες Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Αφορά τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για τη χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

10.4. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι, σύμφωνα με το Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/01-05-2002) «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ενώ διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4. Διαβιβάζει άμεσα πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον πολίτη, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, κλπ.).

7. Παρέχει βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα (12) ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών

και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που πραγματοποιούνται και από τα Κ.Ε.Π. Με κοινές υπουργικές αποφάσεις μπορούν να καθορίζονται διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα οι οποίες μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα Κ.Ε.Π.

9. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

10.5. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι, σύμφωνα με το Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/01-05-2002) «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει:

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

6. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Διοικητικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού διοικητικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν, λόγω της φύσης τους, εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Διοικητικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των διοικητικών σκοπών του Δήμου και εξυπηρέτησης των πολιτών.

Άρθρο 11:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου, την πλήρη και ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων και πράξεων, καθώς και τη διαχείριση και έλεγχο των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια ειδών (π.χ. προϊόντων, υλικών, εξοπλισμού, κλπ.) και της ανάθεσης-εκτέλεσης υπηρεσιών του Δήμου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τρία (3) Τμήματα, ήτοι το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών, το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των τριών (3) Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

11.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ και ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

11.1.1. Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού-Χρηματοδοτήσεων

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων και προτάσεων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Δήμου και την εισήγησή του προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες (π.χ. με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων, κλπ.).

4. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού (π.χ. συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη σωστή και πλήρη κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος ή με το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Πληροφορικής για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, κλπ.).

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων (π.χ. τριμηνιαίες εκθέσεις εκτέλεσης προϋπολογισμού, κλπ.), σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη σύναψη δανείων και την εξόφλησή τους, παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, ενημερώνοντας συνεχώς τη Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Δήμου για τις υποχρεώσεις αυτές.

8. Συνεργάζεται με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και χρηματοδοτικούς οργανισμούς και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων και εισηγείται την αποδοχή επιχορηγήσεων, δωρεών, κλπ.

11.1.2. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου - Δημοσιονομικής Πληροφόρησης

1. Τηρεί το διπλογραφικό σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία, καθώς και τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

3. Καταρτίζει και εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης, προσάρτημα, πίνακας διάθεσης κερδών) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες και εποπτευόμενες Αρχές (π.χ. «Βάση Δεδομένων:Οικονομικά Στοιχεία Δήμων» του Υπουργείου Εσωτερικών, περιληπτικός πίνακας εκκρεμών δεσμεύσεων, απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών προς το Υπουργείο Οικονομικών/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, κλπ.) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε και παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

5. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους (π.χ. τήρηση αρχείου παραστατικών διαχείρισης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων χρηματοδότησης) και μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

7. Τηρεί τη διαδικασία ελέγχου όλων των αναλήψεων υποχρεώσεων κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού σύμφωνα με την ισχύουσα κείμενη δημοσιολογιστική νομοθεσία (π.χ. Π.Δ. 113/2010: πριν την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του αρμόδιου διατάκτη, έγκριση πραγματοποίησης δαπάνης, δέσμευση αναγκαίας πίστωσης, καταχώριση στο Μητρώο Δεσμεύσεων, κλπ.).

8. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, ενώ εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο τη ψήφιση/διάθεση πιστώσεων, λαμβάνοντας υπόψη αθροιστικά και όλα τα υπόλοιπα από τη διάθεση των πιστώσεων που είχαν εγκριθεί σε προγενέστερες της ανάληψης υποχρέωσης χρονικές περιόδους.

9. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το σχετικό βιβλίο, ενώ αναλαμβάνει τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της πάγιας προκαταβολής και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες.

10. Μεριμνά για τη βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των με διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζόμενων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

11. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής πάσης φύσεως οφειλών του Δήμου, φροντίζει για την υπογραφή τους από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρισή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και τα αποστέλλει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας για πληρωμή και αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους το στέλεχος κάθε εντάλματος σε πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

12. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και παραστατικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύννομη, σχετίζει αυτή με τυχόν προηγούμενη και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης και της τήρησης της διαδικασίας που ορίζεται με το Π.Δ. 113/2010 ως αναγκαίας προϋπόθεσης για την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση αντίστοιχων δαπανών.

13. Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους, τηρεί το αρχείο των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (π.χ. ακίνητα, μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, έργα σε εξέλιξη, κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

14. Έχει την ευθύνη της μισθοδοσίας (με την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής) του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (τακτικού: μόνιμου και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έκτακτου: με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση μίσθωσης έργου, κλπ.) συμπεριλαμβανομένων και των ατομικών διοικητικών αιρετών οργάνων (Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου), καθώς και του Γενικού Γραμματέα και των Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

15. Παρακολουθεί τις οικονομικές μεταβολές στη μισθοδοσία του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων και της κείμενης νομοθεσίας. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και τα παραστατικά στοιχεία των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών αυτού.

16. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας-καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

17. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε μισθοδοτούμενο με σκοπό την έκδοση φορολογικής ενημερότητας.

11.1.3. Αρμοδιότητες Προμηθειών - Διαχείρισης Αποθήκης

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005 περί μελετών του Δημοσίου) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών, παραλαμβάνει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης του αρμόδιου διατάκτη και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού, κινητών πραγμάτων και ανάθεσης υπηρεσιών και εκτέλεσης εργασιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, συντηρήσεις, επισκευές, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα και είδη γραφείου, αναλώσιμα, ρούχα, τρόφιμα, φάρμακα, ιατρικά είδη, μισθώσεις μεταφορικών μέσων και γενικά κινητών πραγμάτων, χρηματοδοτικές μισθώσεις κινητών ή ακινήτων, κάθε είδους ασφαλίσεις, μελέτες-προγράμματα-υπηρεσίες οικονομικές-λογιστικές-μηχανογραφικές-διοικητικές, κλπ.).

2. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων και τη διενέργεια ηλεκτρονικών προμηθειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Εκπονεί μελέτες που αφορούν την προμήθεια αναλώσιμων ειδών γραφείου (π.χ. γραφική ύλη, φωτοαντιγραφικό χαρτί, μικροαντικείμενα γραφείου, κλπ.), ειδών καθαριότητας, υγιεινής και ευπρεπισμού και ειδών τροφίμων και προμηθειών, που αφορούν όλο το προσωπικό του Δήμου.

4. Συντάσσει σχέδιο εσωτερικού κανονισμού εκπόνησης μελετών και διενέργειας προμηθειών αγαθών και ανάθεσης παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Πληροφορικής.

5. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (Ε.Π.Π.) και ενημερώνει τις Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες και εποπτευόμενες Αρχές με στατιστικά-οικονομικά και λοιπά στοιχεία προμηθειών.

7. Επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε ενιαία κατηγορία προμηθειών, την αποφυγή κατάτμησης, κλπ. σύμφωνα με τον εκάστοτε Ενιαίο Κανονισμό Προμηθειών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Π.Ο.Τ.Α.), ενώ ενημερώνει άμεσα τις δημοτικές υπηρεσίες σε περίπτωση αλλαγής του θεσμικού πλαισίου προμηθειών.

8. Διενεργεί όλες τις απαραίτητες νόμιμες διαδικασίες και ενέργειες προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση των κάθε είδους προδιαγραφών των προμηθειών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά Τμήματα του Δήμου, καταρτίζει σύμφωνα με την ισχύουσα κείμενη νομοθεσία και νομολογία (σε συνεργασία και μετά από σχετική γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας) τα σχέδια των διακηρύξεων, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων έγκρισης τρόπου διενέργειας προμήθειας, επιλογής αναδόχου και τελικής ανάθεσης, εισηγείται, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εμπλεκόμενες υπηρεσίες, τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διεξαγωγής δημόσιων διαγωνισμών, ανάθεσης, αξιολόγησης των προσφορών, παρακολούθησης και παραλαβής των προμηθειών-υπηρεσιών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

10. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών (π.χ. αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

11. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους προμηθευόμενων ειδών (π.χ. μηχανήματα-εξοπλισμός, κλπ.) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των αρμόδιων προϊσταμένων και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων δαπανών προμηθειών και τα υποβάλλει στην υπηρεσία λογιστηρίου για την εκκαθάρισή τους.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου. Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων και περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

13. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Μεριμνά για τη φύλαξη και καλή συντήρηση της αποθήκης. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

14. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών και ιδιαίτερα με την υπηρεσία λογιστηρίου.

11.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη (π.χ. ανταποδοτικά τέλη καθαριότητας και φωτισμού, τέλος ακίνητης περιουσίας, τέλος χρήσεως κοινόχρηστων χώρων, τέλος διαφήμισης, κλπ.), δικαιώματα (π.χ. άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, κλπ.) που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, κλπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την κα-

ταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιωμένων εσόδων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

6. Οριστικοποιεί τους χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων (π.χ. για ένδικα μέσα, προσκλήσεις, αποφάσεις, σχετικές εκθέσεις απόψεων επί προσφυγών δημοτών, κλπ.) προς τις αρμόδιες επιτροπές επίλυσης φορολογικών διαφορών.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών (π.χ. Δ.Ε.Η., Τ.Α.Π., κλπ.). Ελέγχει τα στοιχεία της επιφάνειας των ακινήτων και τη χρήση των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικού τέλους και διενεργεί μεταβολές-διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων.

9. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων, ενώ μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή της οίκοθεν είσπραξης οφειλών.

10. Μεριμνά για τη βεβαίωση των μισθωμάτων που εισπράτει ο Δήμος από δημοτικά ακίνητα (π.χ. γραφεία, καταστήματα, οικόπεδα, κληροδοτήματα, κλπ.) και των οποιασδήποτε μορφής εσόδων από την εν γένει αξιοποίηση και ανάπτυξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και συνεργάζεται για τους σκοπούς αυτούς με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

11. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ.).

12. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω του κοιμητηρίου, των δημοτικών αγορών, της ύδρευσης, κλπ.

13. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, εισηγείται την επιβολή νόμιμων κυρώσεων και προστίμων σε περίπτωση υπέρβασης αδειών ή αυθαίρετης χρήσης κοινοχρήστων χώρων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων και μεριμνά για την οριστική είσπραξη των τελών από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση, τα αιτήματα και τις καταγγελίες σχετικά με θέματα διαφήμισης απαντώντας σχετικά, τηρεί τη διαδικασία είσπραξης των τελών και εκδίδει τις σχετικές άδειες διενέργειας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

15. Μεριμνά για την είσπραξη τέλους διαφήμισης προηγούμενων οικονομικών ετών και τηρεί τα σχετικά αρχεία αδειών, τελών, προστίμων, κλπ.

16. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων αρμοδίων οργάνων και τις αξιοποιεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ελέγχει και εφαρμόζει την επιβολή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Γενικά έχει την ευθύνη συντονισμού και εφαρμογής του σχετικού νομοθετικού πλαισίου των διαφημίσεων και στις περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Αστυνομίας.

18. Μεριμνά για την ταξινόμηση των κλήσεων που επιδίδονται από τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας για παράνομη στάθμευση και την ειδοποίηση των παραβατών για την καταβολή των χρηματικών προστίμων (π.χ. μέσω ΕΛ.ΤΑ.), καθώς και την τήρηση της διαδικασίας για την εξόφληση των προστίμων και την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

19. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

20. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

21. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

22. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων και γεγονότων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

23. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου και για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

24. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και για την κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου του κοιμητηρίου.

25. Ενημερώνει τη διοίκηση του Δήμου με περιοδικές αναφορές για ζητήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του κοιμητηρίου και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του, ενδεχόμενης επέκτασής του, ανεύρεσης άλλων νόμιμων χώρων, κλπ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ/νση Περιβάλλοντος, κλπ.).

26. Γενικά διερευνά τις δυνατότητες ανεύρεσης άλλων πηγών εσόδων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, με σκοπό την οικονομική βιωσιμότητα του Δήμου.

11.3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης των διαδικασιών είσπραξης των οφειλών προς το Δήμο και πληρωμής δαπανών του Δήμου.

2. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

3. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

4. Παραλαμβάνει τους χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

5. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο, εκδίδει τριπλότυπο είσπραξης και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές. Ελέγχει επίσης τις εισπράξεις του Δήμου από τους δημοτικούς εισπράκτορες.

6. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές. Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις, ενώ ελέγχει άγνωστους οφειλέτες από την επιστροφή ειδοποιήσεων.

7. Μεριμνά και παρακολουθεί την καταβολή των μισθωμάτων και άλλων συμβατικών εξόδων από τους μισθωτές των δημοτικών ακινήτων και συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία και την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης ακίνητης περιουσίας του Δήμου για την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

8. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και διενεργεί κάθε είδους χρηματικές δοσοληψίες με τράπεζες, Τ.Π.Δ., Δ.Ο.Υ., Ι.Κ.Α., Ταμεία, κλπ.

9. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

10. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

11. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του δημοσίου ή τρίτων από φόρους, τέλη, εισφορές, κρατήσεις, κλπ.

13. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

14. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου, όσο αυτά δεν διαθέτουν τη δική τους ταμειακή υπηρεσία.

15. Ελέγχει τα έσοδα των Νομικών Προσώπων (τηρεί γραμμάτια είσπραξης).

16. Συντάσσει απολογιστικά στοιχεία κάθε οικονομικού έτους για το Δήμο και ξεχωριστά για τα Νομικά Πρόσωπα.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει τους λογαριασμούς του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

18. Τηρεί βιβλία ταμειακής υπηρεσίας εσόδων-εξόδων, καθολικό χειρόγραφο και μηχανογραφημένο, του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

19. Διατηρεί/συγκεντρώνει απολογιστικά στατιστικά στοιχεία.

20. Εξασφαλίζει τη λήψη όλων των μέτρων που απαιτούνται για την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων και την πληρωμή-εξόφληση των νόμιμων δαπανών. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία και υποβάλλει στο Δήμαρχο, όποτε απαιτείται, αναλυτικό λογαριασμό εσόδων-εξόδων και χρηματικού υπολοίπου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού οικονομικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν, λόγω της φύσης τους, εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικούτεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των οικονομικών σκοπών του Δήμου.

Άρθρο 12:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Επίσης μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που επηρεάζουν τις λειτουργίες της πόλης και αφορούν π.χ. λαϊκές αγορές, υπαίθρια διαφήμιση, κλπ.

Εκπονεί το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου των προς εκτέλεση τεχνικών έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού και υποβάλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση, στα πλαίσια κατάρτισης των σχεδίων και δράσεων, στο Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής για την περαιτέρω έγκριση από τα αρμόδια συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

Φροντίζει για την κατανομή των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων. Διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα.Ενημερώνει, μέσω των Τμημάτων, το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Επίσης έχει ως γενικές αρμοδιότητες τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και

πολεοδομικής ανάπτυξης, τη λήψη μέτρων, εάν χρειάζεται, για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων και η συμμετοχή της σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών. Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, διαχείριση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έγκριση και αδειοδότηση των αδειών δόμησης και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών, την επιβολή προστίμων για την κατασκευή των αυθαίρετων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, υπό την επιφύλαξη της περίπτωσης 45 του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010, την προστασία, διαχείριση και εξοικονόμηση των φυσικών πόρων, ενέργειας κλπ. και την αναβάθμιση της αισθητικής και της ποιότητας ζωής στην πόλη.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των πέντε (5) Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

12.1. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Το Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης εγκρίνει, χορηγεί άδειες δόμησης, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και διαγραμμάτων, ελέγχει την τήρηση των γενικών και ειδικών διατάξεων και προδιαγραφών, διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά τη διαδικασία έκδοσης των «αδειών δόμησης», προστίμων αυθαιρέτων κλπ., τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου αδειών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για διακοπή εργασιών, αναθεωρήσεις κλπ., τηρεί και ενημερώνει το αρχείο αδειών, τηρεί τις διαδικασίες ηλεκτρονικής ενημέρωσης, πληροφόρησης, υποβολής και αποστολής στοιχείων, αρχείων, μητρώων στις υπηρεσίες, φορείς κλπ. και γενικότερα τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Συγκεκριμένα το Τμήμα ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες, ενώ συστήνεται και Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του εν λόγω Τμήματος.

12.1.1. Αρμοδιότητες θεμάτων έγκρισης άδειας δόμησης

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό μητρώου των μελετητών μηχανικών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Επιστρέφει τις αιτήσεις όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Αναρτά τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης στο διαδίκτυο (παρ. 5 άρθρου 5 του Ν. 3861/2010 - ΦΕΚ 112/τ.Α΄).

7. Αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (π.χ. Ο.Κ.Χ.Ε., Κτηματολόγιο Α.Ε., Υ.Π.Ε.ΚΑ., κλπ.) τα στοιχεία και διαγράμματα, τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης, όπως ορίζονται από τις διαδικασίες και την αντίστοιχη περίπτωση από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Εκδίδει τις άδειες δόμησης μετά από τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου και του ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

9. Αναθεωρεί τις εγκρίσεις δόμησης σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία σε περίπτωση τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων.

10. Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης για παράταση ισχύος μετά από αυτοψία.

11. Αναθεωρεί την άδεια δόμησης κατά το χρόνο ισχύος της σε κάθε περίπτωση αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατόπιν σχετικής αίτησης.

12. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Διαβιβάζει το φάκελο της μελέτης στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.).

14. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά το χρόνο ισχύος τους.

15. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα ή μεταβαλλόμενα στοιχεία των αναθεωρούμενων αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. Η.Μ.Ε, Ταυτότητα Κτιρίου, κλπ.).

16. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

17. Τηρεί τις προσθεσμίες που ορίζονται για κάθε διαδικασία.

18. Τηρεί τη διαδικασία αντικατάστασης του επιβλέποντα μηχανικού σε περίπτωση αποχής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Εκδίδει τις εγκρίσεις εγκαταστάσεων κεραιών σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας).

20. Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

21. Εκδίδει αποφάσεις ανάκλησης εγκρίσεων και αδειών δόμησης, αν κριθεί σκόπιμο.

22. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων για τις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης (στοιχείο γγ της παρ. 1α του άρθρου 5 του Ν.4030/2011 - ΦΕΚ 249/τ.Α΄/25-11-2011), ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης κρατήσεων και καταβολής εισφορών των μελετητών για την έκδοση αδειών δόμησης (στοιχείο ιδ της παρ.2 του άρθρου 3 του ανωτέρω Νόμου), αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κλπ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και αντικατάστασης επιβλέποντος μηχανικού.

24. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών ή και σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

25. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.) του Δήμου.

26. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές, κλπ. στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) για έκδοση απόφασης.

27. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σύννομης έγκρισης και έκδοσης της άδειας δόμησης.

12.1.2.Αρμοδιότητες θεμάτων ελέγχου τοπογραφικού άδειας δόμησης

1. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

2. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (π.χ. έλεγχος ρυμοτομικών γραμμών (Ρ.Γ.) και οικοδομικών γραμμών (Ο.Γ.), αρτιότητα-κατατμήσεις, οικοδομησιμότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης, κλπ.).

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχων των αδειών, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (π.χ. τοπογραφικού διαγράμματος, διαγράμματος κάλυψης, υψομέτρων, κλπ.).

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την παρακολούθηση των μεταβολών σε θέματα τροποποιήσεων καθορισμού Ρ.Γ. και Ο.Γ., κοινοχρήστων χώρων, χρήσεων γης, κλπ.

7. Τηρεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες όπως ορίζονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

8. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κλπ. για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου, ρεμάτων κλπ.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης.

10. Μεριμνά για την άσκηση σχετικών ενεργειών προς αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτής Δόμησης) για διακοπή και συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

11. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος (διαδικασία άρθρου 6 του κτιριοδομικού κανονισμού - ΦΕΚ 59/τ.Δ΄/1989, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 880/1979, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του Ν. 3010/2002 - ΦΕΚ 91/τ.Δ΄/2002).

12.1.3. Αρμοδιότητες θεμάτων προστίμων αυθαιρέτων

1. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: 1) για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, 2) για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (Ε.Υ.Ε.Δ.ΕΝ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.

3. Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.ΕΝ.

4. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

5. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

7. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

8. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ.

11. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κλπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

12. Αποστέλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

13. Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

14. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 13/22-04-1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

15. Εκδίδει τις αποφάσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (ΦΕΚ 372/τ.Β΄/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

16. Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

17. Επαναβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

12.1.4. Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών (για όσο χρόνο η άσκησή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία)

1. Προγραμματισμός αυτοψιών-καθορισμοί και διενέργεια αυτοψιών αυθαιρέτων.

2. Σύνταξη εκθέσεων αυθαιρέτων και κοινοποίηση αυτών.

3. Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής ενστάσεων.

4. Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.

5. Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α' και β΄βαθμό και σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

6. Αποστολή απαντήσεων σε αιτήσεις-καταγγελίες (π.χ. διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμός αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κλπ.).

7. Έλεγχος φακέλων, εισηγήσεις και τήρηση αρχείου με βάση τους νόμους 410/1968, 720/1977 και 1337/1983.

8. Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στο Ν. 3843/2010 (ΦΕΚ 62/τ.Α΄/28-04-2010) «Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις», όπως π.χ. πληρότητα φακέλων, υπολογισμός προστίμων, ταχυδρομική αποστολή εισφορών, περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, κλπ.

9. Εξυπηρέτηση πολιτών (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

10. Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.ΚΑ.,Περιφέρεια, Συνήγορος του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κλπ.).

11. Σύνδεση οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφέλειας κατόπιν αυτοψίας ή χωρίς αυτοψία.

12. Εισηγήσεις προς Σ.Χ.Ο.Π. του Ν. 1512/1985 και γραμματειακή υποστήριξη αυτού μετά της σχετικής αλληλογραφίας.

13. Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

14. Αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα.
15. Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.
16. Αποστολή στοιχείων στο Διοικητικό Εφετείο κατόπιν αιτήσεων ακυρώσεως.
17. Διαδικασία σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.
18. Χορήγηση αντιγράφων.
19. Γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και της Επιτροπής Αυθαιρέτων μετά της σχετικής αλληλογραφίας.
20. Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Περιφέρεια Αττικής.
21. Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και σύνταξη ετήσιων πεπραγμένων.
22. Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής Επικινδύνων.
23. Έκδοση προστίμων με βάση: άρθρο 22/ΓΟΚ 1985, άρθρα 8 και 9 του Ν. 1512/1985.
24. Λήψη μέτρων ασφαλείας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική και γραμματειακή εργασία για τις ανάγκες του Τμήματος (π.χ. τήρηση ξεχωριστού ειδικού πρωτοκόλλου εφόσον προβλέπεται, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κλπ.).
2. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.
3. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, Ζ.Ο.Ε., Ζ.Ε.Α., ειδικών διαταγμάτων, κλπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κλπ.

12.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ και ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Το Τμήμα αυτό έχει γενικότερα αρμοδιότητα για τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, πολεοδομικών μελετών και ρυθμίσεων, μελετών για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και για την καταγραφή, διαχείριση, εκμετάλλευση, αξιοποίηση και ανάτπυξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ιδιωτικής και δημόσιας) του Δήμου.

12.2.1. Αρμοδιότητες Αστικού Σχεδιασμού

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.
2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, χρήσεων γης, Γ.Π.Σ., κλπ.
3. Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό-πολεοδομικό, ρυμοτομικό-οικιστικό σχεδιασμό, χρήσεις γης, κτηματολόγιο κλπ.
4. Εκπονεί και εισηγείται για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.
5. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του Ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124/τ.Α΄/1997).
6. Συντάσσει και ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και για τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
1. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.
2. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού.
3. Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17.07.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
4. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.
5. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).
6. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.
7. Τη σύνταξη-ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα των διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).
8. Τη σύνταξη-ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.
9. Τη σύνταξη τοπογραφικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.
10. Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.
11. Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου.
12. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.
13. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.
14. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., οικοδομησιμότητες πριν τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής κλπ.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.
15. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.
16. Τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του Π.Δ. 5/1986 (2/Α΄) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.
17. Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων των εισφορών σε γη και χρήμα.
7. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κλπ. αρμόδιους φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.
8. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κλπ. αρμόδιους φορείς για τις απαιτούμενες εγκρί-

σεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικών εφαρμογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και με θέματα σχετικά με την Γεωγραφική Πληροφορία διαδικτυακών εφαρμογών.

10. Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής και χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων, κλπ.

12. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).

13. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς και στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμών.

14. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση ακινήτων.

15. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων, οικοδομησιμοτήτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, βεβαιώσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κλπ.

16. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία διαταγμάτων, τροποποιήσεων, μελετών κλπ. πολεοδομικών ρυθμίσεων που αφορούν το Δήμο και των εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών Περιφέρειας, Υπουργείων, Οργανισμών, κλπ. σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

17. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

12.2.2. Αρμοδιότητες Αστικών Εφαρμογών

Αφορά γενικά την αρμοδιότητα για τη μελέτη, καταγραφή, διαχείριση, εκμετάλλευση και εκτέλεση προγραμμάτων ανάπτυξης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, είτε μόνο του είτε σε συνεργασία με τρίτους, τη συμμετοχή σε θέματα ανάπτυξης γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων (G.I.S.) και την τήρηση και εφαρμογή του εθνικού και δημοτικού κτηματολογίου, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Α) Αρμοδιότητες Διαχείρισης-Αξιοποίησης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (π.χ. φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, κλπ.).

3. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ακόμα και με ανάθεση σε έγκυρα και αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία, όταν απαιτείται λόγω της ιδιαίτερης εξειδίκευσης και τεχνογνωσίας που έχουν τα θέματα αξιοποίησης ακινήτων) και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων εκμισθώσεων, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, παρατάσεις, κλπ.).

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος, κλπ.).

8. Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κλπ.).

9. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, Σ.Ο.Ε., σύνταξη συμβολαίων, κλπ.).

10. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου προς το Δήμο.

11. Τηρεί αρχείο φακέλων.

12. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, τις Δ.Ο.Υ. και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία-εμπορική αξία).

13. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών όπως αναφέρεται παραπάνω.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

15. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προκειμένου να περιέλθουν στο Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

16. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στην αρμόδια λογιστική υπηρεσία του Δήμου, βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

18. Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά και επιμελείται την έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

19. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς εκμίσθωση-μίσθωση-αγορά-πώληση των δημοτικών ακινήτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

21. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

22. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

23. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

24. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους χωρίς έγγραφη συναίνεση.

25. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο δημόσιο ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με το δημοτικό ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την πάρα πέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

Β)Αρμοδιότητες θεμάτων Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.) και Κτηματολογίου

Αφορά γενικά την αρμοδιότητα για τις μελέτες και εφαρμογές καταγραφής, διαχείρισης και εκτέλεσης προγραμμάτων ανάπτυξης του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και την αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, την καταγραφή των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο και τη συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές - Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης. Καταχωρεί στη βάση δεδομένων όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη δημιουργία μια αξιόπιστης και πολυθεματικής βάσης δεδομένων, έτοιμης προς χρήση, (π.χ. πολεοδομικά στοιχεία της δομημένης, αδόμητης έκτασης και δασικής περιοχής του Δήμου, κυκλοφοριακά, έργα υποδομής, ακίνητη περιουσία, οικονομικά στοιχεία, στατιστικά- πληθυσμιακά στοιχεία του Δήμου, επικίνδυνα ακίνητα, σχέδια έκτακτης ανάγκης, πολιτικής προστασίας κλπ.).

2. Συνεχή επικαιροποίηση και επέκταση του συστήματος με τα σημερινά δεδομένα: Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν υπεύθυνα και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία για τη συμπλήρωση της βάσης δεδομένων, ώστε να είναι πάντα επικαιροποιημένη.

3. Προγραμματισμό έργων, μελετών, ρυθμίσεων: Αξιοποιεί τα δεδομένα και συμβάλλει στον αξιόπιστο χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό δράσεων του Δήμου (π.χ. έργων, μελετών κλπ.). Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

1. Διαχείριση Πολεοδομικών Δεδομένων – Σχεδίων.

2. Παρακολούθηση Οικοδομικής Δραστηριότητας – Δημοσίων Έργων.

3. Μελέτες Χωροθέτησης Υπηρεσιών ή Επιχειρήσεων – Απαλλοτριώσεων.

4. Υποστήριξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

5. Διαχείριση – Παρακολούθηση Κυκλοφοριακών Δεδομένων (π.χ. φόρτοι, ταχύτητες κυκλοφορίας, χαρακτηριστικά στάθμευσης, ατυχήματα) - υποστήριξη μελετών κυκλοφορίας και στάθμευσης – μελετών οδικής ασφάλειας.

6. Υποστήριξη Μελετών Δημοτικής Συγκοινωνίας – Μεταφορών (π.χ.μέσα μαζικών μεταφορών, δρομολόγια απορριμματοφόρων, μεταφορά μαθητών, κλπ.).

7. Διαχείριση – Συντήρηση Οδικής Υποδομής (π.χ. πεζοδρόμια, οδοστρώματα, εξοπλισμός οδών, κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση, φωτεινή σηματοδότηση, ηλεκτροφωτισμός, κλπ.).

8. Διαχείριση – Συντήρηση Δικτύων Σωληνωτών Αγωγών (Ύδρευσης – Ομβρίων – Αποχέτευσης).

9. Διαχείριση – Συντήρηση Εξοπλισμού Πρασίνου - Πάρκων, Συγκοινωνίας, Καθαριότητας (π.χ. αστικός εξοπλισμός, στάσεις, στέγαστρα, κιόσκια πληροφοριών, κάδοι απορριμμάτων - ανακύκλωσης).

10. Καταγραφή – Γεωκωδικοποίηση Παραπόνων – Συμβάντων.

11. Σχεδιασμός Χαρτών - Χαρτογραφική Υποστήριξη στην παραγωγή υλικού τουριστικών πληροφοριών, υποστήριξης τοπικών επιχειρήσεων.

4. Κατασκευή Διαδικτυακών Εφαρμογών και Υπηρεσιών που σχετίζονται με τη Γεωγραφική Πληροφορία.

5. Συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες: Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες Δήμων, Περιφέρειας, Υπουργείων, Κτηματολογίου, κλπ. για την δημιουργία Διαδικτυακών Εφαρμογών και Υπηρεσιών που σχετίζονται με τη Γεωγραφική Πληροφορία και συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

7. Κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, όπως τίτλοι ιδιοκτησίας, κτηματολογικές εγγραφές, αποσπάσματα, διαγράμματα, κλπ.

8. Περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

9. Κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

10. Κατάρτιση πλήρους δημοτικού κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Εγγραφή όλων των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

12.3. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

1. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού – Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης (π.χ. Τεχνικό Πρόγραμμα, κλπ.) του Δήμου που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος για την υλοποίηση έργων υποδομής (π.χ. κατασκευές

νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοτάπητων, κατασκευές πεζοδρομίων, κόμβων και διαβάσεων, έργων αποχέτευσης, κατασκευές αγωγών ομβρίων υδάτων, φρεατίων υδροσυλλογής και καθαρισμού ρεμάτων, κλπ.). Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων, εργασιών, προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κλπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (π.χ. με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

5. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

6. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση και τη συντήρηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού (πλην μηχανολογικού, αρμοδιότητας του Τμήματος Καθαριότητας και Διαχείρισης Μηχανημάτων- Οχημάτων) που χρησιμοποιεί το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τμήματος.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητας του.

8. Εκδίδει άδειες τομών-εργασιών επί οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων από τρίτους (π.χ. Ο.Κ.Ω., υπηρεσίες τηλεφωνιών, φυσικού αερίου, κλπ.). Επιβλέπει την έντεχνη αποκατάσταση των παραπάνω τομών και ορίζει τις σχετικές προδιαγραφές.

9. Μετά από σχετικό αίτημα των ενδιαφερομένων, προεγκρίνει άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων (π.χ. περίπτερα, κλπ.) από τρίτους σε οδόστρωμα-πεζοδρόμια και μετά την εξόφληση των σχετικών τελών στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, εκδίδει την ανωτέρω άδεια κατάληψης.

10. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (π.χ. αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους, κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (π.χ. άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά, κλπ.), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ) Καθορίζει της αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

12. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την επέκταση, όπου απαιτείται και προβλέπεται, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

13. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

δ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

ε) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

στ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του Ο.Δ.Δ.Υ.

ζ) Καθορίζει το εξωτερικό χρώμα των ΤΑΞΙ.

14. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

15. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν:

α) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κλπ.).

β) Στην εκτέλεση εργασιών της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, είτε με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε τρίτους.

γ) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμι-

σης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

16. Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων

17. Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

18. Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

19. Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

20. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που επηρεάζουν τις λειτουργίες της πόλης και αφορούν: α)Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων της που είναι οι λαϊκές αγορές και οι εμποροπανηγύρεις. β) Στην τεχνική έγκριση τοποθέτησης και μεταγενέστερου ελέγχου των πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης σε καθορισμένους και εγκεκριμένους χώρους, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

21. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την τοπογραφική υποστήριξη των τεχνικών έργων του Δήμου.

22. Συστήνεται ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υπάγεται οργανικά στο ανωτέρω Τμήμα, συντονίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τον καθορισμό στόχων, προτεραιοτήτων και χρονοδιαγραμμάτων και υποστηρίζει, εργάζεται και λειτουργεί υπό τον έλεγχο, τις οδηγίες και κατευθύνσεις όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης ανάλογα με το είδος και την ευθύνη υλοποίησης του τεχνικού έργου. Οργανώνεται καθημερινά σε συνεργεία, από τον υπεύθυνο του Γραφείου, ανάλογα με τις ανάγκες και το διατιθέμενο προσωπικό.

2. Έχει ως κύρια αποστολή την εξυπηρέτηση της καθημερινότητας του πολίτη, εκτελώντας τις παρακάτω εργασίες υπό την προϋπόθεση ότι είναι επανδρωμένο με το απαραίτητο εξειδικευμένο προσωπικό κατά ειδικότητα, τα απαραίτητα μηχανήματα και εργαλεία και διαθέτει τα αναγκαία υλικά:

3. Την αποκατάσταση φθορών και τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου.

4. Τη συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και χώρων του Δήμου.

5. Τη συντήρηση και επισκευή των σιδεροκατασκευών και αλουμινοκατασκευών των εγκαταστάσεων του Δήμου.

6. Τη συντήρηση και επισκευή των ξυλουργικών εγκαταστάσεων και επίπλων του Δήμου.

7. Τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις του υφιστάμενου οδικού δικτύου, των κρασπεδορείθρων των ασφαλτοτάπητων, των πεζοδρομίων, τον καθαρισμό των ρεμάτων, κλπ.

8. Την τοποθέτηση πινακίδων: α) σήμανσης και ονομασίας οδών και πλατειών και β) αρίθμησης κτιρίων.

9. Την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

10. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

11. Τη συντήρηση και επισκευή των δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, σχολείων, κλπ.

12. Τον εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, κλπ.).

13. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

14. Τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

15. Κάθε εργασία που εξυπηρετεί τον πολίτη, ενώ υποστηρίζει και εξυπηρετεί τις υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενο της αρμοδιότητας του.

16. Ο υπεύθυνος του Γραφείου της Αυτεπιστασίας μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το προσωπικό σε άριστη και λειτουργική κατάσταση.

23. Συστήνεται ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (πλην του Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης που διαθέτει το δικό του αυτόνομο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης) και συγκεκριμένα:

α) Τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κλπ.).

γ) Δέχεται και επεξεργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων τμημάτων και των μηχανικών που επιβλέπουν τα έργα, την αλληλογραφία που αφορούν αυτά και στη συνέχεια τη διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

δ) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ε) Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

στ) Ενημερώνει τους αντίστοιχους φακέλους με την εξέλιξη κάθε έργου.

12.4. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης (π.χ. Τεχνικό Πρόγραμμα, κλπ.) του Δήμου που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος για την υλοποίηση αρχιτεκτονικών έργων (π.χ. κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολείων, αθλητικών εγκαταστάσεων, κλπ.), έργων κατασκευής, διαμόρφωσης, ανάπλασης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, οδοί ήπιας κυκλοφορίας, πεζοδρόμια, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και διατηρητέα μνημεία, κοιμητήρια, κλπ.), σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. αρχιτεκτονικών, στατικών, κλπ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών και προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές, επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει της ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κλπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει της πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

8. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση και τη συντήρηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού (πλην μηχανολογικού, αρμοδιότητας του Τμήματος Καθαριότητας και Διαχείρισης Μηχανημάτων- Οχημάτων) που χρησιμοποιεί το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τμήματος.

9. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητάς του.

10. Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, κλπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (π.χ. αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους, κλπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την τοπογραφική υποστήριξη των τεχνικών έργων του Δήμου.

12.5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ και ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που αφορούν:

2. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

3. Στη συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

4. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων Η/Μ μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

6. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης (π.χ. Τεχνικό Πρόγραμμα, κλπ.) του Δήμου που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Έργων Υποδομής στη σύνταξη μελετών και στην επίβλεψη των έργων στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του (π.χ. ηλεκτροφωτισμός σε πεζοδρόμια, πλατείες, πεζόδρομους, κτίρια, κλπ.).

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει της ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κλπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

9. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος.

10. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

11. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει της πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

12. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

13. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση και τη συντήρηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού (πλην μηχανολογικού, αρμοδιότητας του Τμήματος Καθαριότητας και Διαχείρισης Μηχανημάτων- Οχημάτων) που χρησιμοποιεί το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τμήματος.

14. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητάς του.

15. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

16. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει την λειτουργία τους.

17. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

18. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών, κλπ. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

γ) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές απαιτούν

εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση. Επίσης εκπονεί μελέτες άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου που απαιτούν εξειδικευμένη τεχνική γνώση και εμπειρία και δεν δύνανται οι άλλες μονάδες να εκπονήσουν.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου και την προώθηση του αστικού σχεδιασμού και των τεχνικών έργων του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3ο: ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 13:
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Το Δήμαρχο επικουρούν στο έργο του οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ΄ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (π.χ. εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες δημοτικές ενότητες).

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν κυρίως τη διοικητική εποπτεία, συντονισμό, προγραμματισμό, οργάνωση και έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν στο έργο του οι Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες - Επιστημονικοί Συνεργάτες, οι οποίοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν προσληφθεί παρέχοντας συμβουλές και εξειδικευμένες γνώμες χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα.

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Ο Δήμαρχος ή/και ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση, Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες οργανικές μονάδες του Δήμου και Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

β) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες και υπαλλήλων-συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων.

Ο Δήμαρχος είναι υπεύθυνος για την εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου. Με απόφασή του κατανέμεται το προσωπικό σε κάθε οργανική μονάδα ανάλογα με τις ανάγκες. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου, οι οποίοι εισηγούνται στο Δήμαρχο τις προτάσεις τους.

Άρθρο 14:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ (ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ)

Οι Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας που προΐστανται. Διατυπώνουν σε συνεργασία με το ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητάς τους, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Προγραμματίζουν, οργανώνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις επιμέρους δραστηριότητες ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

14.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Η άσκηση των από το νόμο ή των με εξουσιοδότηση ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων, καθώς και κάθε άλλων αρμοδιοτήτων που είτε δημιουργείται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε ανατίθεται από το Δήμαρχο, είτε μεταβιβάζεται με νόμους ή ειδικές διατάξεις.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων που απαρτίζουν τη Διεύθυνση.

3. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Τμήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

4. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά θέματα της Διεύθυνσης και η ενημέρωση όλων των Τμημάτων της.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ο χαρακτηρισμός της και η κατανομή της στα αρμόδια Τμήματα.

6. Ο έλεγχος και η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή και έγκριση.

7. Το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση

του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

8. Ο ορισμός υπαλλήλων υπεύθυνων για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος.

9. Η μέριμνα και ευθύνη για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στους υπαλλήλους των Τμημάτων της, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η άσκηση γενικώς διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Διεύθυνσης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

14.2. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

3. Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

4. Η ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των Γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

5. Ο έλεγχος και η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή και έγκριση.

6. Το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

7. Η μέριμνα και ευθύνη για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στους υπαλλήλους των Γραφείων τους, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 15:
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, η διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας (π.χ. κανονισμός εκπόνησης μελετών, κανονισμός υλοποίησης προμηθειών-υπηρεσιών, κανονισμός λειτουργίας γραμματείας-πρωτοκόλλου, κλπ.) που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και σε συνεργασία με το Γραφείο Στρατηγικού Προγραμματισμού - Οργάνωσης και Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16:
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
- Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.
- Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων και ενός (1) Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 17:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου, με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2001, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ-ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ-ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ*	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ *	17
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	72

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ-ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2
ΤΕ ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8
ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΟΠΩΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ Ή ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ *	1
ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ*	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	38

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ-ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	36
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	6
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	4
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	9
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	9
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	21
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΦΘΑΡΜΕΝΩΝ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΑΔΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ*	1
ΔΕ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ*	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΦΡΕΝΩΝ*	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	121

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ - ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	36
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	67

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

*Θέσεις για τις οποίες έχει εκδοθεί η κοινή υπουργική απόφαση 32961/31-08-2012 (Φ.Ε.Κ. 2504/13-09-2012) «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1α του άρθρ.33 του ν.4024/2001, όπως ισχύει».

Άρθρο 18:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

1. Μία (1) θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που καλύπτει οργανική θέση.

2. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), οι οποίες είναι προσωρινές-προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	4

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΜΑΙΑ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	8

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΟΣ - ΔΕΝΔΡΟΚΟΜΟΣ-ΚΗΠΟΥΡΟΣ-ΑΝΘΟΚΟΜΟΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4
ΔΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΡΙΑ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	22
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΦΡΕΝΩΝ	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΑΣ ΔΑΣΩΝ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	56

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	12
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	18

Άρθρο 19:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Προβλέπονται ενενήντα δύο (92) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ. - άρθρο 21 του Ν. 2190/1994 - ΦΕΚ 28/τ.Α΄/03-03-1994 όπως ισχύει), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, που προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αναλύονται ως εξής:

- Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα.
- Πενήντα δύο (52) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών λοιπών υπηρεσιών του Δήμου, πλην αυτών με ανταποδοτικό χαρακτήρα.

ΜΕΡΟΣ 5ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 20:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι των διοικητικών ενοτήτων (οργανικών μονάδων) του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από το τακτικό προσωπικό, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (μόνιμοι) και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των ακόλουθων κατηγοριών / εκπαιδευτικών βαθμίδων και κλάδων/ειδικοτήτων αντίστοιχα:

Διοικητική Ενότητα (Οργανική Μονάδα)	Κατηγορία/Κλάδος (Δημοσίου Δικαίου) και Εκπαιδευτική Βαθμίδα/Ειδικότητα (Ι.Δ.Α.Χ.)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	Η επιλογή για τις θέσεις ιεραρχίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.
Τμήμα Περιπολιών και Ελέγχου Στάθμευσης	Η επιλογή για τις θέσεις ιεραρχίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.
Τμήμα Ελέγχων και Περιβάλλοντος	Η επιλογή για τις θέσεις ιεραρχίας της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 3731/2008, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.
Τμήμα Καθαριότητας - Διαχείρισης Μηχανημάτων και Οχημάτων	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Ναυπηγών Μηχανικών.
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ και ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Διοίκησης, Τοπικής Ανάπτυξης και Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Προϋπολογισμού-Λογιστηρίου και Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.
Τμήμα Έργων Υποδομής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ναυπηγών Μηχανικών.

Τμήμα Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.

ΜΕΡΟΣ 6ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρόν Ο.Ε.Υ. έχει προσαρμοστεί στις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» και του Ν. 4030/2011 (ΦΕΚ 249/τ.Α΄/25-11-2011) «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

2. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

3. Η κατανομή-τοποθέτηση του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων και τα προσόντα των υπαλλήλων.

4. Αρμοδιότητες που δεν αναφέρονται ρητά αλλά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία έχουν εφαρμογή στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αγίας Παρασκευής Αττικής αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη για το έτος 2013 και για τα επόμενα έτη ύψους 7.454.000,00 € που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου:

00.6031.02, 00.6031.03, 00.6031.04, 00.6053.02, 00.6053.03, 00.6053.04, 00.6053.05, 00.6053.07, 00.6053.08, 00.6056.01, 10.6011.01, 10.6011.03, 10.6021.01, 10.6041.01, 10.6042.01, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05, 10.6051.06, 10.6052.01, 10.6054.01, 15.6011.01, 15.6021.01, 15.6041.01, 15.6051.01, 15.6051.02, 15.6051.03, 15.6051.04, 15.6052.01, 15.6054.01, 20.6011.01, 20.6012.02, 20.6021.01, 20.6022.02, 20.6041.01, 20.6042.02, 20.6051.02, 20.6051.03, 20.6051.06, 20.6052.01, 20.6054.01, 30.6011.01, 30.6021.01, 30.6041.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04, 30.6051.05, 30.6051.06, 30.6052.01, 30.6054.01, 30.6054.03, 30.6054.04, 30.6054.05, 35.6011.01, 35.6012.01, 35.6021.01, 35.6022.01, 35.6022.02, 35.6041.01, 35.6051.02, 35.6051.03, 35.6052.01, 35.6054.01, 45.6011.01, 45.6021.01, 45.6041.01, 45.6051.02, 45.6051.03, 45.6052.01, 45.6054.01, 50.6011.01, 50.6051.02, 50.6051.03, 50.6061.03, 70.6011.01, 70.6051.02, 70.6051.06.

Βεβαιώνεται ότι τα τακτικά έσοδα του Δήμου Αγίας Παρασκευής για τα έτη 2011 και 2012 ανήλθαν στο ποσό των Είκοσι δύο εκατομμύριων διακοσίων δέκα οκτώ χιλιάδων, διακοσίων εξήντα επτά ευρώ και δεκαέξι λεπτών (€ 22.218.267,16) και Δέκα εννέα εκατομμύριων τετρακοσίων εξήντα τεσσάρων χιλιάδων, τετρακοσίων ογδόντα εννέα ευρώ και ενενήντα λεπτών (€ 19.464.489,90), αντίστοιχα. Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων 2011 και 2012 ανέρχεται στο ποσό των Είκοσι εκατομμύριων οκτακόσιων σαράντα μία χιλιάδων τριακοσίων εβδομήντα οκτώ ευρώ και πενήντα τριών (€ 20.841.378,53) και είναι διπλάσιος, (τηρώντας την προϋπόθεση του άρθρου 10, παρ. 3 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/τ.Α΄/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»), της ετήσιας δαπάνης του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων ήτοι έξι (6) ΠΕ, οκτώ (8) ΔΕ και έξι (6) ΥΕ διαφορετικών ειδικοτήτων που ανέρχεται στο ύψος των Τετρακόσιων τριάντα ένα χιλιάδων τριακοσίων είκοσι οκτώ ευρώ (€ 431.328,00) και πολλαπλασιαζόμενη επί δύο διαμορφώνεται στο ύψος των Οκτακοσίων εξήντα δύο χιλιάδων εξακοσίων πενήντα έξι ευρώ (€ 862.656,00).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004